

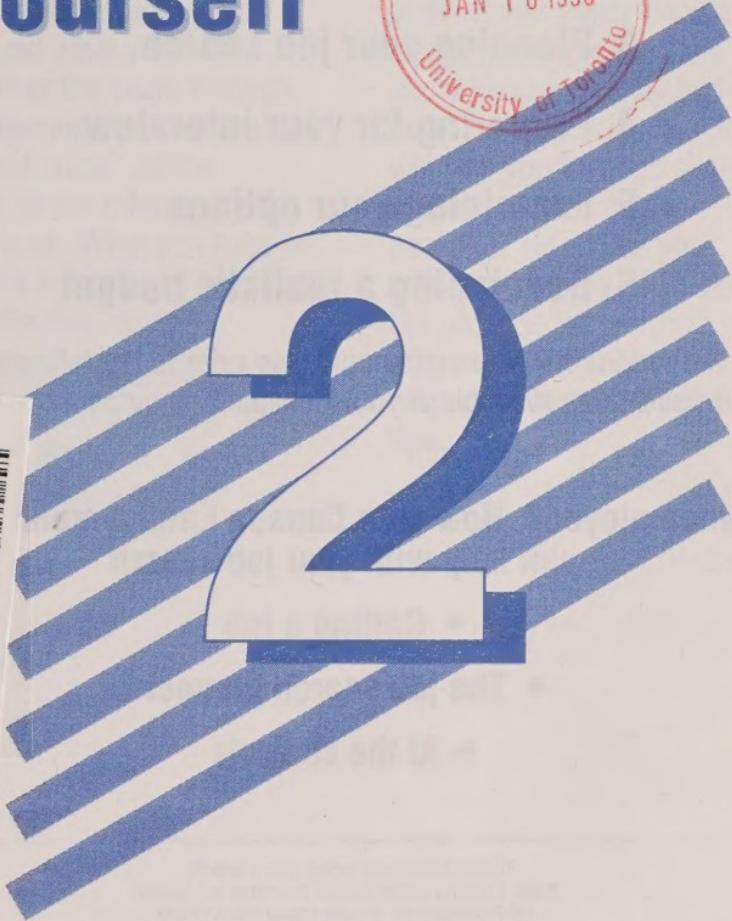
CAI
HR
-Z038

Government
Publications

WORKING SOLUTIONS

#2 of 6

Looking at yourself



Take Charge – Self Help Series



Human Resources
Development Canada

Développement des
ressources humaines Canada

Canada

The Take Charge – Self-Help Series consists of the following six brochures:

- 1 Job hunt preparation checklist**
- 2 Looking at yourself**
- 3 Planning your job search**
- 4 Preparing for your interview**
- 5 Examining your options**
- 6 Developing a realistic budget**

For additional help you should also refer to the following publications available at your Canada Employment centre:

- **Unemployed? How your Canada Employment Centre can help with your job search**
 - **Getting a job**
 - **The job search planner**
 - **At the controls**

To obtain additional copies, please write to:
Public Enquiries Centre, Human Resources and Labour
140 Promenade du Portage, Ottawa-Hull K1A 0J9
Tel.: (819) 994-6313
Fax: (819) 953-7260

LOOKING AT YOURSELF

Before setting out to market yourself, you must have a good knowledge of the product you are trying to promote. Your first challenge is to create an accurate picture of yourself.

You will need to think about what you have done in your life — at work, at school, with volunteer organizations, etc. Think about what you have learned over the years through all the experiences you have had in different areas. At the moment, all the information is in your head. What you have to do is write it down and organize it in an effective manner.

The following exercises will help you accomplish this goal. Write everything down. If you are having difficulty, you may

want to ask a friend to do them with you or to review your answers. Many times others can point out certain qualities and characteristics that you may have overlooked.

Before you start, we would like to introduce **JODI ANSON** to you. Jodi was a millwright at the Butler Paper Company. He was among one of the many people recently laid off as a result of cutbacks. Jodi will take you through all the stages required in this package. He will be your guide and as you go through the package for yourself, you may want to review Jodi's responses for some helpful tips.

LOOKING AT YOURSELF

Your past experience

What kind of work have you done?

Consider your duties during a regular work day and a regular work week. Write down the tasks that you performed at your last job.

JODI	YOU
Reviewed work orders for the day.	
Reviewed daily maintenance schedule.	
Listed work to be done for the day in order	
of the greatest importance. Cleaned,	
lubricated and inspected machinery in	
order to identify irregularities and	
malfunctions. Operated equipment to	
ensure smooth running after repairs and	
inspections. Maintained a tidy work	
environment. Returned all hand and	
power tools to assigned locations. Cleaned	
up garbage and debris from the day's work.	

LOOKING AT YOURSELF

If you have had more than one job, create a similar list of your duties from your other jobs.

JODI

Edgewood Mining — Reported to head mechanic. Together we would review the work orders and determine our schedule for the day. Consulted manufacturer's manuals to determine tests and maintenance procedures. Repaired and adjusted components and replaced defective parts. Cleaned up at the end of the day.

YOU

BP Gas Station — Refuelled vehicles.

Performed minor service and maintenance to customer's vehicles. Received payment from customers. Sold car accessories.

LOOKING AT YOURSELF

What are your hobbies?

List your leisure activities, clubs or associations that you belong to, community work, volunteer work, and any special interests that you may have.

JODI

YOU

1. Golfing, baseball, fishing, hockey
2. Working in the garden
3. Fixing up old cars
4. Finishing basements

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

What do you like to do most?

Look at your responses from the earlier questions and write down five things that you really enjoy doing.

JODI

YOU

1. Sports
2. Fixing up old cars
3. Inspecting machines, finding problems
4. Repairing and testing machines
5. Reading manuals to find solutions

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

LOOKING AT YOURSELF

What do you do best?

Look at your responses from the earlier questions and write down five things that you do well.

JODI

YOU

- | | |
|---|----------|
| 1. Fix up old cars | 1. _____ |
| 2. Inspect machines, find problems | 2. _____ |
| 3. Repair machines | 3. _____ |
| 4. Read manuals to find solutions | 4. _____ |
| 5. Read manuals to find out what's new. | 5. _____ |

Have you received any formal training and/or education?

Remember to include qualifications such as adult education or special courses which may help you get a job.

JODI

YOU

Grade 10 education
Borden High School, Herman, N.S.

3 year apprenticeship
Industrial Mechanic
Edgewood Construction, Herman, N.S.

LOOKING AT YOURSELF

JODI

Courses

Industrial Machinery Repair

KAR Institute, Herman, N.S.

YOU

Red Seal Certificate

(Interprovincial Certification)

Alexandria College, Halifax, N.S.

Your skills

On the following pages there is an inventory of skills that are transferable from one job to another, from one employer to another, from one occupation to another.

Which of the following skills have you used?

1. If you feel that your competence in the particular skill was above average, check the box.
2. If you can think of other skills that you have, write them down under "Other skills you have which are not listed".
3. List your top five skills under "Summary". Choose the skills you excel in and would most enjoy using on the job.

LOOKING AT YOURSELF

Transferable Skills Inventory

JODI

- ANALYZING situations or data
- ASSEMBLING equipment or information
- CALCULATING mathematical computations or risk assessment
- COACHING, guiding or tutoring
- COMPILING data or facts
- CONSTRUCTING objects or buildings
- COORDINATING activities or events
- CORRESPONDING, answering or initiating
- COUNSELLING
- CREATING, artistic creations, new ideas or inventions
- DECIDING alternatives, resources or materials
- DELEGATING tasks or responsibilities
- DESIGNING products or systems
- DISPLAYING ideas products or equipment
- EDITING newspapers or magazines
- ESTIMATING costs, income or physical space
- EVALUATING performance, programs, processes or events
- FUNDRAISING one-to-one or through media
- GROUP FACILITATING, managing group interactions
- HANDLING COMPLAINTS, parent's, client's, customer's or citizen's
- INSPECTING OR EXAMINING physical objects, financial statements or through test administration
- INTERPRETING data, legal, medical or technical terminology or other language
- INTERVIEWING
- INVESTIGATING private information, underlying causes or sequence of events
- MAKING LAYOUTS for printed media or public displays
- MEETING THE PUBLIC, receptionist, agency or product representative, salesperson, personal or public servant or tour coordinator
- MONITORING progress of people, processes or equipment
- MOTIVATING
- OBSERVING physical circumstances, human behaviours or changing situations
- OPERATING equipment, machines or vehicles
- ORGANIZING people, information or events

LOOKING AT YOURSELF

- PLANNING, budgeting, goal setting or scheduling
- PROGRAMMING equipment or activities
- PROMOTING one-to-one or through media
- RECORDING numerical or scientific data
- RECORD KEEPING, logs, files or timesheets
- REPAIRING equipment, vehicles, furniture or accessories
- RESEARCHING, obtaining information from libraries, surveys or physical data
- SELLING ideas, products or policies
- SERVING a product or an individual
- SKETCHING pictures, diagrams or charts
- SPEAKING in public, to groups or via electronic media
- SUPERVISING people or processes
- TEACHING, formal or informal
- TIMING, organizing time or events
- TROUBLESHOOTING equipment or situations
- UPDATING information or records
- USING INSTRUMENTS, engineering, medical or scientific
- WRITING, creative or technical

Other skills you have which are not listed

Adjusting
Following Procedure
Verifying
Listening
Estimating costs

SUMMARY: MY FIVE TOP SKILLS ARE:

1. Using instruments
2. Investigating
3. Repairing
4. Deciding
5. Coaching

Now, use the blank forms on the following two pages to identify your skills.

Transferable Skills Inventory

YOU

- ANALYZING situations or data
- ASSEMBLING equipment or information
- CALCULATING mathematical computations or risk assessment
- COACHING, guiding or tutoring
- COMPILING data or facts
- CONSTRUCTING objects or buildings
- COORDINATING activities or events
- CORRESPONDING, answering or initiating
- COUNSELLING
- CREATING, artistic creations, new ideas or inventions
- DECIDING alternatives, resources or materials
- DELEGATING tasks or responsibilities
- DESIGNING products or systems
- DISPLAYING ideas products or equipment
- EDITING newspapers or magazines
- ESTIMATING costs, income or physical space
- EVALUATING performance, programs, processes or events
- FUNDRAISING one-to-one or through media
- GROUP FACILITATING, managing group interactions
- HANDLING COMPLAINTS, parent's, client's, customer's or citizen's
- INSPECTING OR EXAMINING physical objects, financial statements or through test administration
- INTERPRETING data, legal, medical or technical terminology or other language
- INTERVIEWING
- INVESTIGATING private information, underlying causes or sequence of events
- MAKING LAYOUTS for printed media or public displays
- MEETING THE PUBLIC, receptionist, agency or product representative, salesperson, personal or public servant or tour coordinator
- MONITORING progress of people, processes or equipment
- MOTIVATING
- OBSERVING physical circumstances, human behaviours or changing situations
- OPERATING equipment, machines or vehicles
- ORGANIZING people, information or events

LOOKING AT YOURSELF

- PLANNING, budgeting, goal setting or scheduling
- PROGRAMMING equipment or activities
- PROMOTING one-to-one or through media
- RECORDING numerical or scientific data
- RECORD KEEPING, logs, files or timesheets
- REPAIRING equipment, vehicles, furniture or accessories
- RESEARCHING, obtaining information from libraries, surveys or physical data
- SELLING ideas, products or policies
- SERVING a product or an individual
- SKETCHING pictures, diagrams or charts
- SPEAKING in public, to groups or via electronic media
- SUPERVISING processes
- TEACHING, formal or informal
- TIMING, organizing time or events
- TROUBLESHOOTING equipment or situations
- UPDATING information or records
- USING INSTRUMENTS, engineering, medical or scientific
- WRITING, creative or technical

Other skills you have which are not listed

SUMMARY: MY FIVE TOP SKILLS ARE:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Your job possibilities

Now that you have reviewed your past experiences and identified your skills and abilities, you will need to outline them. Write down the skills and abilities that you have developed. Then, relate them to the various jobs that you think you would be able to do well.

JODI

Skills and abilities	Jobs that would require ...
<ul style="list-style-type: none">• Operating• Assembling• Adjusting• Constructing• Repairing	Mechanical competence
<ul style="list-style-type: none">• Following procedures• Checking and verifying• Record keeping• Monitoring• Sorting	Paying attention to details
<ul style="list-style-type: none">• Reading• Talking• Listening• Questioning• Explaining	Gathering information / communicating
<ul style="list-style-type: none">• Investigating• Analyzing• Examining• Troubleshooting	Using logical thinking

NOTES

NOTES

Maintenant que vous avez lu « Bien se connaître », vous êtes prêt(e) à passer à la troisième branche intitulée « Planifier sa recherche d'emploi », qui vous aidera à rédiger un curriculum vitae efficace et à connaître le marché du travail.

Il peut être difficile de répondre à cette dernière question. Toutefois, à partir des réponses aux autres questions, vous devriez avoir un profil professionnel honnête et exact de vous-même. Ces questions sont donc des questions qui sont également très utiles. Si vous ne faites pas partie d'un autre groupe, il y a plusieurs autres questions et exercices qui sont également très utiles. Si vous désirez des renseignements supplémentaires, adressez-vous au Centre d'information sur l'emploi, à votre Centre d'emploi du Canada. La bibliothèque locale possède également plusieurs livres sur la recherche d'un emploi.

réparation de voitures

5. Établir ma propre entreprise de

4. Technicien en électricité/électronique

3. Mécanicien de matériel lourd

2. Mécanicien d'entretien d'usine

1. Monteur de machines

vous

JACQUES

Dresser la liste des types d'emplois que vous aimerez occuper. Analysez et comparez tous les points que vous avez relevés.

Quel genre de travail aimez-vous faire?

Et finalement...

Bien se connaître

Malheureusement que vous avez analysé vos expériences antérieures et
qu'elles vous comprennent et apprécieront, vous devrez les énumérer.
Rappelez-les ensuite aux divers emplois que vous pensiez être en
mesure d'occuper convenablement.

Vos possibilités d'emploi

Maintenant que vous avez analysé vos expériences antérieures du marché du travail et établi vos compétences et aptitudes, vous devrez les enumérer. Relevez-les en sorte aux divers emplois que vous pensez être capable d'occuper convenablement.

Competences et aptitudes

Emplis dans les exigences suivantes

JACQUES

Competences en mécanique

- Assembler
- Réglérer
- Construire
- Réparer
- Respecter les procédures
- Veiller à la sécurité des personnes
- Tenir des registres
- Faire attention aux détails

Respecter les procédures

- Faire le tri
- Grouper les pièces
- Trier les déchets
- Faire attention aux détails

Rassembler des renseignements; communiquer

- Écouter
- Parler
- Interroger
- Expliquer
- Mener des recherches
- Examiner
- Agir comme expert

Raisonnement logique

Bien se connaître

S'OCUPER des plaintes des parents, des clients ou des citoyens
de voyages d'organisations)

privé ou public ou coordonnateur
d'organisme ou de produits,

(exemples : les représentants
d'organismes ou de produits,

RENCONTRER le public

RÉSUMÉ : MES CINQ COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

Autres compétences que vous possédez et qui ne figurent pas dans la liste

- OBSERVER les phénomènes physiques, le comportement humain ou l'évolution des situations
- SURVEILLER des personnes ou des procédés
- SURVEILLER les progrès réalisés par les personnes, ainsi que dans les secteurs des procédés et du matériel
- ORGANISER l'information des personnes, l'information ou au moyen de techniques ou au moyen de groupes
- PLANIFIER, c'est-à-dire établir les budgets, les objectifs ou les procédures à l'inspiration ou à l'examen d'objets matériels, de relevés financiers ou à l'administration de tests
- PROGRAMMER du matériel ou des procédures
- RECUEILLIR les données ou les faits
- REDIGER des textes de création ou organes de diffusion
- RECUILLIR des fonds
- REPARER du matériel, des véhicules, du mobilier ou des accessoires
- RENCONTRER le public
- (exemples : les représentants d'organismes ou de produits,
- (exemples : les représentants d'organismes ou de produits,
- S'OCUPER des plaintes des parents, des clients ou des citoyens de voyages d'organisations)

- Liste des compétences transférables**
- AGIR COMME EXPERT pour préparer du matériel ou corriger des situations
 - ANALYSER les situations ou les données
 - ENSEIGNER de façon formelle ou informelle
 - ENREGISTRER des données numériques ou scientifiques
 - ENTRAINER, guider ou instruire
 - EVALUER le rendement, les programmes, les procédures ou les événements
 - EXÉCUTER DES MISES EN PAGE ET DES PRÉSENTATIONS à l'intention de la presse écrite ou pour les expositions publiques
 - EXPOSER des idées, des produits ou du matériel
 - FAIRE l'estimation des coûts, des revenus ou de l'espace physique
 - FAIRE FONCTIONNER du matériel, des machines ou des véhicules
 - FAIRE LA PROMOTION, soit directement, soit au moyen des organisations de diffusion
 - INTERPRETER des données ainsi que du vocabulaire juridique, médical ou technique ou d'autres langues
 - INTERVIEWER
 - MENER DES RECHERCHES sur des renseignements personnels, des causes profondes ou des suites d'événements
 - METTRE À JOUR l'information ou les dossier
 - MOTIVER
 - PHYSIQUE risques matématisques ou l'évaluation des physiques
 - EFFECTUER LES CALCULS
 - EFFECTUER DES RECHERCHES pour obtenir des renseignements provenant des bibliothèques ou à l'aide de relevés ou de données
 - DESSINER des tâches ou des responsabilités
 - DECIDER des choix, des ressources ou des matériaux
 - CRIER, sur le plan artistique, entreprendre
 - CORRESPONDRE, répondre ou appartenir à un nouveaules idées ou inventer
 - COORDONNER des activités ou des événements
 - CONSTRUIRE des objets ou des immeubles
 - CONSEILLER
 - CONCEVOIR des produits ou des systèmes
 - ASSEMBLER le matériel ou recueillir l'information
 - ANIMER des groupes et diriger l'interaction en groupe
 - ENTREPRENDRE
 - ENSEIGNER de façon formelle ou informelle
 - ENREGISTRER des données numériques ou scientifiques
 - ENTRAINER, guider ou instruire
 - EVALUER le rendement, les programmes, les procédures ou les événements
 - EXÉCUTER DES MISES EN PAGE ET DES PRÉSENTATIONS à l'intention de la presse écrite ou pour les expositions publiques
 - EXPOSER des idées, des produits ou du matériel
 - FAIRE l'estimation des coûts, des revenus ou de l'espace physique
 - FAIRE FONCTIONNER du matériel, des machines ou des véhicules
 - FAIRE LA PROMOTION, soit directement, soit au moyen des organisations de diffusion
 - INTERPRETER des données ainsi que du vocabulaire juridique, médical ou technique ou d'autres langues
 - INTERVIEWER
 - MENER DES RECHERCHES sur des renseignements personnels, des causes profondes ou des suites d'événements
 - METTRE À JOUR l'information ou les dossier
 - MOTIVER

Bien se connaître : une autre partie de votre compétence ! Vos compétences.

RESUME : MES CINQ COMPÉTENCES FONCTIONNELLES PREPONDÉRANTES SONT :

Autres compétences que vous possédez et qui ne figurent pas dans la liste

- SURVEILLER les progrès réalisés des procédures
- OBSERVER les phénomènes physiques, le comportement humain ou l'évolution des situations
- ORGANISER les personnes,
- PARLER en public, à des groupes ou au moyen de techniques de diffusion d'informations
- PLANIFIER, c'est-à-dire établir les budgets, les objectifs ou les calendriers de travail
- PRÉPARER la publication de journaux ou de revues
- PROCÉDER à l'inspection ou à l'examen d'objets matériels, de relevés financiers ou à l'administration de tests
- PROGRAMMER du matériel ou des activités
- PROMOUVOIR des idées, des produits ou des politiques
- RECUEILLIR les données ou les faits directement ou par l'entremise des organismes de fonds
- REDIGER des textes de diffusion ou d'explication
- RENCONTRER le public de voyages organisés
- RECEPTEUR du matériel, des véhicules, du mobilier ou des accessoires
- SOCUPER du matériel, des véhicules, des clients ou des citoyens

Liste des compétences transférables

JACQUES

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---|--|---|---|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> AGIR COMME EXPERT pour préparer du matériel ou corriger des situations | <input type="checkbox"/> ENREGISTRER des données numériques ou scientifiques | <input type="checkbox"/> ENSEIGNER de façon formelle ou informelle | <input type="checkbox"/> ENTRAINER, guider ou instruire | <input type="checkbox"/> EVALUER le rendement, les programmes, les procédés ou les événements | <input type="checkbox"/> EXÉCUTER DES MISES EN PAGE | <input type="checkbox"/> EXPOSER des idées, des produits ou du matériel | <input type="checkbox"/> FAIRE une estimation des coûts, des revenus ou de l'espace physique | <input type="checkbox"/> FAIRE FONCTIONNER du matériel, des machines ou des véhicules | <input type="checkbox"/> FAIRE LA PROMOTION. Soit directement, soit au moyen des organisations de diffusion | <input type="checkbox"/> INTERPRETER des données ainsi que du vocabulaire juridique, | <input type="checkbox"/> LANGUES | <input type="checkbox"/> INTERVIEWER | <input type="checkbox"/> MENER DES RECHERCHES sur des renseignements personnels, des causes profondes ou des suites d'événements | <input type="checkbox"/> METTRE À JOUR l'information ou les dossier | <input type="checkbox"/> MOTIVER | | |
| <input type="checkbox"/> ANALYSER les situations ou les données | <input type="checkbox"/> ANIMER des groupes et diriger l'interaction en groupe | <input type="checkbox"/> ASSMBLER le matériel ou recueillir l'information | <input type="checkbox"/> CONCEVOIR des produits ou des systèmes | <input type="checkbox"/> CONSTRUIRE des objets ou des immeubles | <input type="checkbox"/> CORRESPONDRE, répondre ou entreprendre | <input type="checkbox"/> CREEER, sur le plan artistique, inventer | <input type="checkbox"/> DECIDER des choix, des ressources ou des matériaux | <input type="checkbox"/> DELÉGUER des tâches ou des responsabilités | <input type="checkbox"/> EFFECTUER LES CALCULS | <input type="checkbox"/> MATHEMATIQUES ou l'évaluation des risques | <input type="checkbox"/> EFFECTEUR DES RECHERCHES pour obtenir des renseignements provenant des bibliothèques ou à l'aide de relevés ou de données | <input type="checkbox"/> EFFECTEUR DES RECHERCHES | <input type="checkbox"/> MENAGER DES RECHERCHES sur des renseignements personnels, des causes profondes ou des suites d'événements | <input type="checkbox"/> METTRE À JOUR l'information ou les dossier | <input type="checkbox"/> MOTIVER | | |
| <input type="checkbox"/> ENSEIGNER EXPERT pour préparer du matériel ou corriger des situations | <input type="checkbox"/> ENTRAINER, guider ou instruire | <input type="checkbox"/> EVALUER le rendement, les programmes, les procédés ou les événements | <input type="checkbox"/> EXÉCUTER DES MISES EN PAGE | <input type="checkbox"/> EXPOSER des idées, des produits ou du matériel | <input type="checkbox"/> FAIRE une estimation des coûts, des revenus ou de l'espace physique | <input type="checkbox"/> FAIRE FONCTIONNER du matériel, des machines ou des véhicules | <input type="checkbox"/> FAIRE LA PROMOTION. Soit directement, soit au moyen des organisations de diffusion | <input type="checkbox"/> INTERPRETER des données ainsi que du vocabulaire juridique, | <input type="checkbox"/> LANGUES | <input type="checkbox"/> INTERVIEWER | <input type="checkbox"/> MENER DES RECHERCHES sur des renseignements personnels, des causes profondes ou des suites d'événements | <input type="checkbox"/> METTRE À JOUR l'information ou les dossier | <input type="checkbox"/> MENAGER DES RECHERCHES | <input type="checkbox"/> METTRE À JOUR l'information ou les dossier | <input type="checkbox"/> MOTIVER | | |
| <input type="checkbox"/> AGIR COMME EXPERT pour préparer du matériel ou corriger des situations | <input type="checkbox"/> ENREGISTRER des données numériques ou scientifiques | <input type="checkbox"/> ENSEIGNER de façon formelle ou informelle | <input type="checkbox"/> ENTRAINER, guider ou instruire | <input type="checkbox"/> EVALUER le rendement, les programmes, les procédés ou les événements | <input type="checkbox"/> EXÉCUTER DES MISES EN PAGE | <input type="checkbox"/> EXPOSER des idées, des produits ou du matériel | <input type="checkbox"/> FAIRE une estimation des coûts, des revenus ou de l'espace physique | <input type="checkbox"/> FAIRE FONCTIONNER du matériel, des machines ou des véhicules | <input type="checkbox"/> FAIRE LA PROMOTION. Soit directement, soit au moyen des organisations de diffusion | <input type="checkbox"/> INTERPRETER des données ainsi que du vocabulaire juridique, | <input type="checkbox"/> LANGUES | <input type="checkbox"/> INTERVIEWER | <input type="checkbox"/> MENER DES RECHERCHES sur des renseignements personnels, des causes profondes ou des suites d'événements | <input type="checkbox"/> METTRE À JOUR l'information ou les dossier | <input type="checkbox"/> MENAGER DES RECHERCHES | <input type="checkbox"/> METTRE À JOUR l'information ou les dossier | <input type="checkbox"/> MOTIVER |

3. Enumérez, à la rubrique « Résumé », vos cinq compétences professionnelles principales. Choisissez celles dans lesquelles vous excellez et que vous souhaitez le plus utiliser au travail.
- Utilisez le formulaire vierge qui suit pour énumérer vos compétences.

2. Si vous pensez à d'autres compétences que vous possédez et qui ne figurent pas dans la liste ».
- énumérez-les sous la rubrique « Autres compétences que vous possédez et qui ne figurent pas dans la liste ».

1. Si vous jugez que votre compétence dans ce secteur particulier élitait au-dessus de la moyenne, cochez la case.

utilisées?

Lesquelles des compétences suivantes avez-vous

La liste suivante énumère les compétences qui sont valables d'un emploi à un autre, d'un employeur à un autre, d'un domaine de travail à un autre.

Vos compétences

Alexandria College, Halifax (N.-É.)
(Attestation interprovinciale)

Red Seal Certificate

Cours
Réparation de machines industrielles
KAR Institute, Herman (N.-É.)

vous

JACQUES

Mines Edgewood, Murdochville (Québec)

Trois années d'apprentissage de la

mécanique industrielle

Rimouski (Québec)

École secondaire Lemay,

10^e année réussie

Vous

JACQUES

ou les cours spéciaux, qui peuvent vous aider à obtenir un emploi.
N'oubliez aucun actif professionnel comme l'éducation des adultes

et/ou scolaire

Possédez-vous une formation professionnelle

nouveautés

5. Lire des guides pour connaître les

solutions

4. Lire des guides pour trouver des

3. Réparer des machines

les anomalies

2. Inspecter des machines et trouver

1. Réparer des voitures anciennes

Vous

JACQUES

Représentez vos réponses aux questions précédentes et indiquez
cinq choses que vous faites bien.

Que faites-vous le mieux?

BIEU SE CONNAITRE

- BIEU SE CONNAITRE
- Quels sont vos passe-temps?**
- Indiquez vos loisirs, les clubs ou les associations dont vous êtes membre, votre travail communautaire, votre travail bénévole et vos intérêts particuliers.
-
1. Golf, baseball, pêche, hockey.
2. Jardinage
3. Réparation de voitures anciennes
4. Aménagement de sous-sol
- JACQUES**
- vous**
- Relevez vos réponses aux questions précédentes et indiquez cinq choses que vous aimez particulièrement faire.
-
1. Sports
2. Réparer des voitures anciennes
3. Inspecter des machines et trouver les anomalies
4. Réparer des machines et en faire l'essai
5. Lire des guides pour trouver des solutions

Quels sont vos passe-temps?

BIEU SE CONNAITRE

BIEU SE CONNAITRE

JACQUES

fonctions pour chacun d'eux.

Si vous avez occupé plus d'un emploi, dressez la liste de vos

VOUS

Mines Edgewood — Sous la direction du

mécanicien en chef, je devais analyser

avec lui les ordres d'exécution et établir

l'horaire pour la journée. Mes autres

tâches consistaient à connaître les tests à

effectuer et les procédures d'entretien,

préparer et régler les composantes et

remplacer les pièces défectueuses;

nettoyer les lieux à la fin de la journée.

Station-service BP — Mes tâches

consistaient à faire le plein des véhicules; effectuer des travaux miniers et l'entretien des véhicules des clients; recevoir les paiements des consommateurs; vendre des pièces d'automobile.

Vos antécédents de travail

Quel genre de travail exercez-vous?

Représentez à vos fonctions durant une journée normale de travail et une semaine normale de travail. Enumérez les tâches que vous accomplissez à votre dernier emploi.

Mes tâches consistent à étudier les ordres d'exécution pour la journée; étudier l'horaire

quotidien d'entretien; indiquer les travaux prioritaires pour la journée; nettoyer, lubrifier

et inspecter les machines afin de découvrir les anomalies et les défaillances; mettre en marche

le matériel pour vérifier le bon fonctionnement

après les réparations et les inspections;

tous les outils manuels et électriques aux endroits prévus; ramasser les ordures et les déchets de la journée.

vous

JACQUES

Avant de commencer à vous « vendre », vous devrez bien connaitre le produit que vous essayez de promouvoir. Vous devrez d'abord faire une liste de vos réalisations.

Il arrivera souvent que les autres arrivent à énumérer certaines qualités et caractéristiques auxquelles on n'a peut-être pas pensé.

Avant de commencer, nous aimeraisons vous présenter **JACQUES ALBERT**.

Avant de commencer, nous aimeraisons vous présenter **JACQUES ALBERT**.

Vous devrez penser à ce que vous avez fait durant votre vie : au travail, à l'école, dans l'armée, en tant que bénévole, etc. Pensez à ce que vous avez traversé tous les expériences appris au fil des années, à divers domaines. Pour le moment, tous ces renseignements sont dans votre tête. Vous devrez donc les organiser de façon efficace.

Les exercices suivants vous aideront à avoir vos réponses. Ecrivez tout. Si vous avez de la difficulté, vous pouvez demander à un(e) ami de vous aider ou de revoir vos réponses.

Si vous désirez d'autres exemplaires de cette publication, veuillez communiquer avec le
Centre de ressources humaines et Travail
140, Promenade du Portage, Hull (Québec) K1A 0J9
Télé: (819) 994-6313
Télé: (819) 953-7260

- A vous la parole
- Guide du chercheur d'emploi
- Se trouver un emploi
- En chômage et à la recherche d'un emploi? Le Centre d'emploi du Canada à votre service

Vous pouvez également lire les publications suivantes d'ELC qui sont disponibles au Centre d'emploi du Canada. Elles pourraient égalemenet vous aider :

6 Etablir un budget réaliste

5 Discerner ses possibilités

4 Se préparer à l'entrevue

3 Planifier sa recherche d'emploi

2 Bien se connaître

1 Se préparer à la recherche d'un emploi

brochures suivantes :

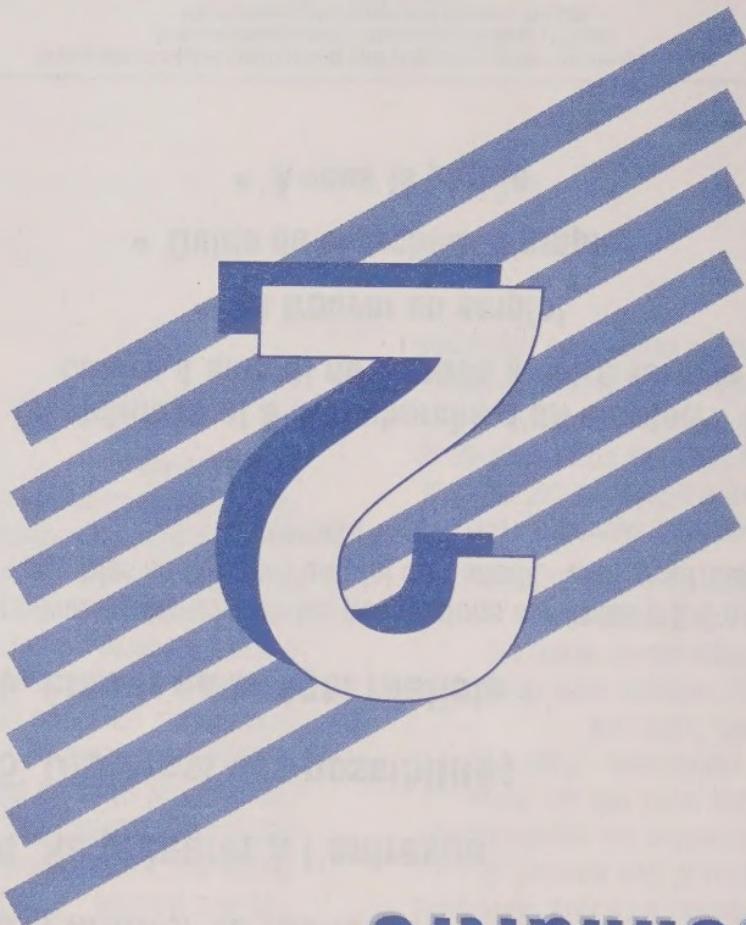
La série se compose des six

Canada

ressources humaines Canada
Human Resources Canada
Développement des ressources humaines Canada



Série « Se préndre en main »



Bien se connaître

no. 2 de 6

AGISSEMENTS ENSEMBLE

A faint, large watermark-like image at the bottom of the page shows a group of diverse individuals in what appears to be a classroom or workshop setting, sitting around tables and looking towards the front.